

守山市大型児童センター  
指定管理者管理運営業務仕様書

令和7年10月

守山市こども家庭部こども政策課

1	施設の基本方針等	1
2	施設の概要	2
3	センターの管理運営に関する基本的事項	2
4	センターの管理運営に関する留意事項	3
5	指定期間	4
6	指定管理者の業務の内容	4
	(1) センターの設置目的を達成するために必要な業務	
	(2) センターの使用許可に関する業務	
	(3) センターの維持管理に関する業務	
	(4) センターの管理運営に関する業務	
	(5) モニタリングおよび事業評価	
	(6) 利用者サービスに関する事項	
	(7) 安全管理	
	(8) 職員配置に関する事項	
	(9) 上記業務に伴う特記事項等	
7	利用料金に関する事項	10
8	経費の負担等	10
9	リスク分担	10
10	個人情報の保護と情報公開等	10
11	立入検査について	11
12	その他	11
	施設の平面図	別紙①
	業務委託の詳細	別紙②
	リスク分担表	別表

本仕様書は、守山市大型児童センター【愛称：ほほえみセンター】（以下「センター」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、守山市（以下「市」という。）が指定管理者に求めるセンターの管理運営業務内容および基準の詳細を示すものである。

## 1 施設の基本方針等

### (1) 施設の基本方針

センターは、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）に基づく児童厚生施設たる児童館で、児童の最善の利益を保証する地域福祉施設の拠点であり、児童に健全な遊びを提供する中で、心身の健康を増進し、情緒を豊かにすることを目的とした施設である。とりわけ本施設は、大型児童センターとして中学生、高校生等の年長児童（以下「年長児童」という。）の育成機能を有しており、18 歳未満のすべてのこどもを対象に、地域における遊びおよび生活の援助と子育て支援を行い、こどもの心身を育成し情操をゆたかにすることを目的とする施設である。

これらを踏まえ、すべての児童が放課後や休日等に気軽に利用できる施設として、また、就学前の児童と保護者が、遊びを通じてふれあいや交流を促進する場となるよう各事業の実施に努めるほか、子育てに不安を持つ保護者に対する相談等、子育て支援の充実を図ることで、次世代育成支援に寄与することを目的としている。

### (2) 管理運営に関する基本的な考え方

ア 大型児童センターとして、「児童館の設置運営について（平成 2 年 8 月 7 日付け厚生省発児 123 号厚生事務次官通知）」に基づく管理運営を行うものであるとともに、「児童館ガイドラインの改正について（令和 6 年 12 月 3 日こ生成環第 300 号こども家庭庁成育局長通知）」を十分参考にしたうえで、民間のアイデアや創意工夫をもって効果的、効率的な管理運営を行うこと。

イ 公の施設であることを常に意識し、市民がセンターを利用する際には、公平・公正な利用を確保すること。特定の団体や個人に有利または不利となるような取扱いは行わないこと。

ウ 指定管理者が自主事業等でセンターを利用する場合であっても、他の利用者と同様に、センターのルールに則した利用を行うこと。

エ 各種事業の取組みに際しては、協働や市民参画、市民団体等との連携を視野に入れて行うこと。

オ 施設の利用者に対しては、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めること。

カ 周辺住民からの苦情や要望は誠意を持って対応すること。

## 2 施設の概要

(1) 名称 守山市大型児童センター（愛称「ほほえみセンター」）

(2) 所在地 守山市守山五丁目3番16号

(3) 施設内容等

ア 建物の概要

〔構造〕 鉄骨造 平屋建

〔敷地面積〕 1495.09 m<sup>2</sup>

〔建築面積〕 626 m<sup>2</sup>

〔延床面積〕 613.14 m<sup>2</sup>

イ 施設の内容

プレイルーム（140 m<sup>2</sup>）、図書室（104.2 m<sup>2</sup>）、子どもステーション（31.8 m<sup>2</sup>）、ボランティアルーム（60 m<sup>2</sup>）、多目的室（55 m<sup>2</sup>）、事務室（34 m<sup>2</sup>）、相談室1（9.6 m<sup>2</sup>）、相談室2（9 m<sup>2</sup>）、ホール等（110.94 m<sup>2</sup>）、屋外遊具

別紙①…「施設の平面図」参照

ウ 駐車場

〔駐車区画〕 125 台分

(4) 開館時間等

ア 開館時間

平日 午前10時から午後6時まで

土曜日および日曜日 午前10時から午後5時まで

イ 休館日

月曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日および年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

※指定管理者は、センターの管理運営上必要があると認めたときは、あらかじめ市長の承認を得たうえで、開館時間を変更することができるとともに、休館日を変更し、休館日に開館し、または臨時に休館することができる。

これらの変更をした場合、指定管理者は市民へ公表しなければならない。

## 3 センターの管理運営に関する基本的事項

(1) 指定管理者は、施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行するものである。このため、指定管理者は、適正かつ円滑にセンターが運営されるよう努めなければならない。

(2) 指定管理者は、管理運営経費の削減と利用者の満足度向上の両立に努めなけれ

ばならない。加えて、利用者の個人情報については、適正に管理しなければならない。

- (3) 指定管理者は、この基本方針に沿った上で、自身の創意工夫に基づく取組により、施設利用の促進が、より一層図られるよう努めなければならない。

#### 4 センターの管理運営に関する留意事項

- (1) センターを管理運営するにあたっては、市が設置するほほえみセンター運営委員会の意見を尊重するとともに、必要に応じ利用者および市民の意見を聴取し、管理運営に反映させるよう努めなければならない。
- (2) 行政財産の目的外使用許可、不服申立てに対する決定等の地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）に規定する市長のみの権限に属する事務は、指定管理者が行う業務から除く。
- (3) センターの管理運営業務の全部または主要な業務を第三者に委託、または請け負わせることはできない。ただし、清掃業務や機械設備の保守点検等一部の業務については、その限りではない。
- (4) センターの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。
- ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
  - イ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
  - ウ 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
  - エ 子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）
  - オ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚生省令第 63 号）
  - カ 滋賀県児童福祉法に基づく児童福祉施設の設備および運営に関する基準を定める条例（平成 24 年条例第 64 号）
  - キ 児童館の設置運営について（平成 2 年 8 月 7 日付け厚生省発児第 123 号厚生事務次官通知）
  - ク 児童館ガイドライン（令和 6 年 12 月 3 日こ成環第 300 号こども家庭庁成育局長通知）
  - ケ 守山市大型児童センターの設置および管理に関する条例（平成 19 年守山市条例第 27 号）
  - コ 守山市大型児童センターの管理および運営に関する規則（平成 19 年守山市規則第 90 号）
  - サ 守山市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年守山市条例第 1 号）
  - シ 守山市個人情報の保護に関する法律施行条例規則（令和 5 年守山市規則第 35 条）

- ス 守山市情報公開条例（平成 11 年守山市条例第 21 号）
- セ 守山市情報公開条例施行規則（平成 12 年守山市規則第 1 号）
- ソ 公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 17 年守山市条例第 5 号）
- タ 公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成 17 年守山市規則第 20 号）
- チ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、その他労働関係法令
- ツ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- テ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ト その他指定管理者の業務を行うにあたり関連する法令等

## 5 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの 5 年間

## 6 指定管理者の業務の内容

### (1) センターの設置目的を達成するために必要な業務

#### ア 児童の健全育成に関すること

- (ア) 遊びおよび生活の場での継続的な関わりを通して、子どもの発達の増進に努めるとともに、情緒を豊かにするよう支援すること。
- (イ) 多様な遊びや体験ができる場を設け、子どもが日常生活を営むうえで、自立して行動できるよう心身の健康を増進するための取組みを行うこと。
- (ウ) 子どもが安定した状態で自分が考えたこと、感じたことを自由に表現できるとともに、子どもが困難な問題に直面した時、解決できるように援助・助言を行うこと。
- (エ) 子どもの発達段階に応じて、社会性・自主性・創造性が育つような環境を整えること。また、様々な世代の子どもの居場所となるよう、年長児童も利用可能な環境づくりを行い、情操を豊かにし、健康を増進するための取組みを行うこと。
- (オ) 親子のふれあい活動を通じて子育てへの理解を深め、子育て支援の充実を図ること。
- (カ) こどもの育ちの基盤となる家庭での育児力向上を図るため、親の気づき・こどもの育ち（親育ち・子育て）を支える取組みを行うこと。
- (キ) 子育て親子が自由に交流できる場を提供し、交流を促進すること。
- (ク) 児童健全育成や子育て支援のための各種グループ、サークル等の活動を支

援すること。

(ケ) 地域全体で健全育成を進めるため、地域の実情に応じた開かれた運営を行うとともに、教育・保育施設および子育て支援活動を実施する個人・団体等との連携を図り、子育て支援を通じた地域の交流を促進すること。

(コ) 活動を通じて、子どもと子育て家庭の課題の発生を予防し、および早期発見に努めるとともに、関係機関と連携して適切に対応すること。

#### イ 育児情報に関すること

(ア) 児童健全育成や子育て支援のための各種情報および資料を収集し、センターで提供すること。

(イ) 市内各施設で実施されている子育て支援のための取組みを紹介する「子どものための情報誌」を年1回、センター事業に関する情報紙を月1回発行し、センターのほか、各地区会館、守山市駅前総合案内所、市役所等で配布するほか、市ホームページやアプリ等のインターネットを活用した情報発信を行うこと。

#### ウ 児童相談に関すること

児童からの相談のほか、保護者からの子育て等に関する相談について、関係機関との連携を図り、対処すること。

#### エ 利用者支援事業に関すること

(ア) 教育・保育施設や子育て支援事業等の利用に関する相談等を実施すること。

(イ) 教育・保育施設や子育て支援事業等を提供している関係機関との連絡・調整、連携、協働の体制を構築すること。

(ウ) 地域の子育てに関する課題等を把握するとともに情報を整理すること。

#### オ その他センターの目的を達成するために必要な業務

### (2) センターの使用許可に関する業務

センターのうち、ボランティア室の使用に関する使用許可業務を行うこと。

### (3) センターの維持管理に関する業務

施設および付属設備の適正な運営を図るため、常に良好な状態に保つよう必要な消耗品や物品の交換および修繕を速やかに行い、現在の水準を下回らないよう維持管理を行うこと。また、法令を遵守した保守点検を行うこと。

#### ア 施設、設備および備品の保守管理業務（施設管理業務の詳細…別紙②）

##### (ア) 修繕

1件あたりの見積金額が10万円までの修繕については、指定管理者の費用により修繕すること。10万円を超える修繕については、市と指定管理者が協

議を行い、市が必要と認めるものについては、市の経費負担において修繕するものとする。

(イ) 備品等の維持管理

- a 市が購入しセンターに設置している備品・消耗品は、市の所有物とし、無償で指定管理者に貸付けるものとし、その使用および管理・保管は指定管理者が適正に行うこと。また、市が貸付ける備品については、書面において市および指定管理者合意のうえ確認を行うこと。
- b 市が貸し出す備品以外で、指定管理者が必要と認める備品等については、指定管理者の費用により購入または調達し、本業務の実施のために供すること。
- c 備品の購入または調達に当たっては、市の承認を得たうえで行うこと。
- d 備品の配置にあたっては、建築基準法および消防法に準拠した避難経路を阻害することのないよう、十分に注意すること。
- e 玩具等は、指定管理料から随時更新、買い替えを行い、適切に管理すること。
- f 指定管理者が準備する備品については、指定管理者に帰属するものとし、指定期間満了時は、市と協議の上、以降の運営において不要な物については、指定管理者の費用で撤去を行うこと。ただし、守山市との協議において、市と指定管理者が合意した場合には、指定管理者は市または市の指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

(ウ) 遊具点検

遊具は、目視、触診等の職員による毎日の日常点検を行うほか、年に1回、保守点検等管理業務を行い、その点検結果を市に報告すること。

(エ) 警備保障業務

センターが無人の状態のときに、警備装置により異常を監視し、火災、盗難、不良行為等の防止を行うこと。

(オ) 非常通報装置保守点検業務

センターの危機管理対策の一環として設置する警察への非常通報装置が正常に作動するよう、定期的に機器の点検を行うこと。

(カ) 清掃業務

施設を清潔かつ衛生的な環境に維持するため、定期的に清掃管理を行うこと。

(キ) 自家用電気工作物保守管理業務

センターの自家用電気工作物の維持および管理が適正に行えるよう、定期的に電気工作物の点検、測定、試験を行うこと。

(ク) 空調機器保守点検業務

施設の快適な環境を確保するため、冷暖房の切替え作業および機器の点検を行うこと。

(ケ) 消防設備点検業務

消防設備について、機能確認のため点検を行い、その結果を消防署に報告すること。また、施設の防火管理の点検を行い、その結果を消防署に報告すること。

(コ) 自動体外式除細動器（AED）設置・管理業務

施設内に成人用と小児用（未就学児用）のAEDを設置し、各 부품の耐用年数に応じた管理を適切に行うとともに、その使用方法を熟知すること。

イ 外構・植栽維持管理業務

駐車場をはじめ、敷地内における施設の外構および多目的グラウンド等の清掃、地面、施設付属物等の維持管理を行うこと。また、敷地内の植栽管理等を計画的（おおむね2年に1度の樹木強剪定含む）に行い、敷地内の美観を維持すること。

(4) センターの管理運営に関する業務

ア 入退館に関する業務

センターの利用者数等の把握および分析をするため、入退館の手続きおよび管理をスマートフォンまたはタブレット等により行うこと。なお、システムについては、市より提供されるものとする。

イ 事業計画および事業報告書等の作成

(ア) 事業計画および収支予算書

毎年度、市が指定する期日までに事業計画書と収支予算書を作成し、提出すること。

(イ) 日報および月報

業務に係る日報を作成し、月報として取りまとめたうえで、翌月10日までに市に提出すること。月報にはセンターの利用状況、事業の運営状況、センターの管理運営状況（保守・点検、修繕、維持管理等）、その他センターの利用に関する状況について集計し報告すること。

(ウ) 事業実績報告書

年間の事業実績について、年度終了後4月10日までに事業実績報告書を作成し、収支決算書を添えて市に提出すること。事業報告書等の様式については、事前に市と協議のうえ定めること。

(エ) エネルギー使用量（原油換算値）の報告

省エネルギー法に基づきエネルギー使用量（原油換算値）を近畿経済産業局

へ報告することから、毎月の電気および燃料使用量を市指定の調査票に記録し報告すること。

ウ センターの開閉館および点検、施錠等

エ 電気代、電話代、インターネット接続料、水道・下水道等各使用料の支払い  
オ 保険への加入

センターの火災保険については、市が社団法人 全国市有物災害共済会に加入する。それ以外の賠償保険、傷害保険等には指定管理者で加入すること。

カ 書類管理

センターの管理運営において、指定管理者が指定期間中に作成した文書は、指定管理期間経過後も5年間保存することとし、市から提出を求められた際には、すみやかに提出すること。

キ 公正な採用選考、人権研修の実施その他人権への配慮

ク 使用許可書等の作成

ケ 指定期間終了後の引継ぎ業務

コ その他センターの管理運営に付随する必要な業務

#### (5) モニタリングおよび事業評価

指定管理者は、市民サービスの向上に向けて、市の指定する指定管理者制度の評価シートを作成し、施設の管理運営について必要に応じ計画を立案のうえ、管理運営を評価し、改善に努めるよう市と協議を行うこと。

#### (6) 利用者サービスに関する事項

ア 指定管理者は、利用者へ良質かつ適切なサービスを提供することを目的として、施設利用者を対象に利用者満足度調査（アンケート）を年1回以上実施すること。

イ 指定管理者は、アンケート用紙の作成、配布、回収を行うこと。なお、アンケート項目については、あらかじめ市と協議の上決定することとし、サービスの質の確保に関する項目を盛り込むこと。また、アンケート結果については、センターの管理運営上の具体的な問題点の把握・改善に反映させるよう努めると共に、その結果を公開すること。

#### (7) 安全管理

ア 管理責任者および防火管理者を配置し、その者の氏名を市に報告すること。

イ 業務従業者には、必要に応じ研修を行い、利用者サービスの向上に努めること。

- ウ 業務従事者には、必要な健康診断を行い、利用者および業務従事者の健康を害さないように努めること。
- エ 施設の管理保全に努め、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者および業務従事者の安全確保に努めること。
- オ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。
- カ 災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等あらかじめ市に報告するとともに、避難および消火に関する訓練等を少なくとも6月に1回以上実施すること。

(8) 職員配置に関する事項

センターの管理運営に従事する職員については以下のとおりとし、センターの業務を適正かつ円滑に遂行するため、5人以上の職員の配置体制を整えること。ただし、利用状況や時間帯によって、指定管理者の業務内容に支障のない範囲で4人の職員の配置も可とする。また、配置体制については、書面をもって市へ報告すること。

ア 事業を統括する所長を1人配置して責任体制を確保し、所長が業務に従事しない場合であっても、不測の事態や災害時に迅速且つ的確な対応が出来るようにすること。なお、所長は常勤（1週間の勤務時間がおおむね40時間）の職員とし、本センター事業を担当できる経験豊かな者とする。

イ 滋賀県児童福祉法に基づく児童福祉施設の設備および運営に関する基準を定める条例第6条第5号に規定する児童厚生施設であることから、アとは別に、保育士または社会福祉士の資格を有する者もしくは教育職員免許を所持する者であり、児童の遊びを指導する者（児童厚生員）を専任で2人以上配置すること（開所時間中は、常時2人の配置が必要。）。)

ウ 利用者支援事業を担当する者として、利用者支援専門員を専任で1人以上配置すること。なお、利用者支援専門員は、原則として週5日配置し、そのうち土曜日または日曜日に相談・助言等を行う日を1日以上含めること。

エ 主として子育て支援を担当する者として、専門的な知識や保育所等児童厚生施設での経験を有する子育て支援員を1人以上配置するほか、必要に応じ、その他の職員を置くこと。

オ 「利用者支援専門員」は、次の各号のすべてを満たしているものをいう。

(ア) 「子育て支援員研修事業の実施について（令和6年3月30日こ成環第111号、こ支家第189号こども家庭庁成育局長、こども家庭庁支援局長連名通知）」の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」（以下「子育て支援員研修事業実施要綱」という。）別表1に定める「子育て支援員基本研修」に規定する内容の

研修および別表 2 - 2 の 1 に定める子育て支援員専門研修（地域子育て支援コース）の「利用者支援事業（基本型）」に規定する内容の研修（以下「基本型専門研修」という。）（子育て支援員研修事業実施要綱 5 の（3）のアの（エ）に該当する者にあつては、基本型専門研修）を修了していること。ただし、子育て支援員研修事業実施要綱に定める研修がすぐに実施されない等やむを得ない事由がある場合であつて、事業に従事し始めた後に適宜受講する場合はこの限りではない。

(イ) 地域子育て支援拠点事業等、相談、コーディネート等の業務内容を必須とする市長が認めた事業や業務において、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める実務経験の期間を有すること。

- a 保育士、社会福祉士、その他对人援助に関する有資格者の場合 1年
- b a以外の者の場合 3年

(9) 上記業務に伴う特記事項等

- ア 個人情報保護義務
- イ 監査・情報公開業務
- ウ 指定管理者業務期間前に行う準備業務
- エ 市との連絡調整と連携業務
- オ 指定管理者業務期間終了後の事務引継業務

## 7 利用料金に関する事項

センターの使用に係る利用料金は、無料とする。

## 8 経費の負担等

- (1) センターを適正に運営および管理する経費として指定管理料を市が支払う。
- (2) センターの運営に係る人件費、報償費、旅費、消耗品費（廃棄手数料を含む）、印刷製本費、光熱水費、修繕料（10万円まで）、医薬材料費、通信運搬費、手数料、保険料、委託料、備品購入費（廃棄手数料を含む）、負担金等、指定管理業務に係る一切の経費は、指定管理者が負担すること。
- (3) 指定管理者は、経理規程を策定するとともに、管理口座を設け区分経理を行うこと。

## 9 リスク分担

市と指定管理者のリスク分担については、別表「リスク分担表」に定めるとおりとする。ただし、「リスク分担表」で定める事項以外の不測の事態が発生した場合につ

いては、市および指定管理者で協議のうえ、リスク分担を決定する。

## 10 個人情報の保護と情報公開等

- (1) 業務上知り得た個人情報については、守山市個人情報の保護に関する法律施行条例により適切な取扱いを行うこと。
- (2) 必要な情報公開を行い、透明な事業運営を行うこと。
- (3) 指定管理者で情報公開、個人情報保護に関する規程を作成すること。
- (4) 文書については、守山市文書管理規程（平成10年守山市訓令第6号）に準じて管理・保存をすること。
- (5) センターの管理運営にあたり業務上知り得た情報については、第三者に漏らし、自己の利益のために使用することはできない。これについては指定期間が終了した後も同様とする。

## 11 立入検査について

市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等および管理運営状況について実施検査を行う。

## 12 その他

この仕様書に記載のない事項については、市と協議し定めること。